

Yönerge No: 16

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DİSİPLİN İŞLEMLERİ USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

Haziran / 2014

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DİSİPLİN İŞLEMLERİ USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM.....	1
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar.....	1
Amaç	1
Kapsam.....	1
Dayanak.....	1
Tanımlar	1
İKİNCİ KISIM	3
Disiplin Amirleri, Disiplin Kuralları	3
Disiplin amirleri, yetkileri ve sorumlulukları.....	3
Disiplin kurulları	4
Disiplin ve yüksek disiplin kurullarının görevleri ve karar süresi	4
Kurulların toplantı ve çalışmalarını, kararın yazılması ve tebliği	5
ÜÇÜNCÜ KISIM.....	6
Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller.....	6
Disiplin suçu oluşturan fiil ve hâllerin öğrenilmesi ve disiplin işleminin başlatılması	9
Disiplin cezalarında zamanaşımı.....	9
Soruşturma yetkisi, soruşturmacı belirlenmesi	10
Disiplin soruşturmasına başlanması	10
Soruşturmacı belirlenirken uyulacak usul ve esaslar	10
Soruşturmacı tarafından uygulanacak usul ve esaslar.....	11
Disiplin işlemlerinin akışına ilişkin esaslar.....	12
A) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının verilmesi ile ilgili işlemler:.....	12
B) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi ile ilgili işlemler:	13
C) Devlet Memurluğundan çıkarma cezası – sözleşmenin feshi cezası verilmesi ile ilgili işlemler:.....	14
Uyarma, kınama ve aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına karşı yapılacak itirazlara ilişkin esaslar	15
Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanların kısıtlılığı	17
Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi.....	17
Cezai kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi	17
Tekerrür ve cezanın hafifletilmesi.....	18
Disiplin işlemleri ile ilgili diğer hususlar	19
DÖRDÜNCÜ KISIM.....	19
Görevden Uzaklaştırma.....	19
Görevden uzaklaştırma.....	19
BEŞİNCİ KISIM	22
Çeşitli ve Son Hükümler	22
Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan haller	22
Yürürlük	22
Yürütme.....	22
EKLER: Örnek Yazışmalar.....	23
Konu: Soruşturmacı Atanması	23
Konu: Görevin Soruşturmacıya Tebliği	24
Konu: Soruşturmacıya Ek Süre Verilmesi.....	25

Konu: İfadeye Davet	26
Konu: Soruşturmacının Yazılı İfade İsteği	27
YAZILI İFADE TUTANAğI	28
SÖZLÜ İFADE TUTANAğI	29
DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU	30
Konu: Soruşturma Raporu.....	32
DİZİ PUSULASI.....	33
Konu: Yazılı Savunmanızı Vermeniz	34
Konu: Savunmam.....	35
Konu: Disiplin Cezası Tebliği	36
TEBLİĞ – TEBELLÜĞ BELGESİ.....	37
USULE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME.....	38

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DİSİPLİN İŞLEMLERİ USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünde disiplin iş ve işlemlerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatında 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) fıkrasında tanımlanan memur ve (c) fıkrasında tanımlanan sözleşmeli personel hakkında uygulanacak disiplin işlemlerinde uyulacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ile 24/10/1982 tarihli ve 17848 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Atamaya yetkili amir: Teşekkül Yönetim Kurulu,

b) Aylıktan kesme cezası: Personelin brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasını,

c) Birim: **YK: 8/1/2015 tarihli ve 603/10 sayılı kararıyla değişik görev tanımı.** Hukuk Müşavirliğini, Teftiş Kurulu Başkanlığını, daire başkanlıklarını ve doğrudan Genel Müdüre bağlı birimler ile işletme müdürlüklerini,

ç) Birim âmiri: Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, daire başkanlıkları, işletme müdürlükleri, Bandırma Lojistik Birimi ve doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerin en üst yöneticisini,

d) Birim sorumlusu: Daire başkanlıkları, işletme müdürlükleri ve lojistik müdürlüklerinin organizasyon yapısında yer alan birimlerin sevk ve idaresinden sorumlu personeli,

e) Devlet memurluğundan çıkarma cezası: Memurların bir daha Devlet Memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarılmasını,

f) Disiplin: Teşekkülde; kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle emredilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinin ve kamu hizmetinin en iyi düzeyde yürütülmesinin sağlanması ile personelin tutum ve davranışlarının denetlenmesi bakımından kanunların, düzenin ve yerleşmiş kuralların hâkim kılınmasını,

g) Disiplin cezası: Kamu hizmetinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, kanunların, tüzüklerin, yönetmelik ve yönergelerin emrettiği görevleri yerine getirmeyen ve uyulması zorunlu kıldığı hususları yapmayan ve yasakladığı iş tutum ve davranışları yapan personel hakkında uygulanan cezai yaptırımları,

ğ) Disiplin suçu: Personelin görevleri dolayısıyla işlediği hata ve kusurları ile meslek şeref ve vakarına uymayan kusurlu hareketleri

h) Genel Müdürlük: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,

ı) Genel Müdür: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürünü,

i) İşletme: Genel Müdürlüğün işletme düzeyindeki üretim birimlerini,

j) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası: Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 - 3 yıl durdurulmasını,

k) Kınama cezası: Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesini,

l) Memur: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin üçüncü maddesinin (b) fıkrasında tanımlanan personeli,

g) Merkez teşkilatı: Daire başkanlıkları ve merkezdeki diğer birimler de dâhil olmak üzere Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlük merkezini,

m) Muhakkik (Soruşturmacı): Bir hadisenin, bir durumun doğru olup olmadığını araştıran, doğrusunu arayan, gerçeği meydana çıkaran, tahkik ve tetkik eden soruşturmacıyı,

n) Müstâfi: Bir işten isteği ile çekilene, istifa edeni,

o) Niyabeten dinletme: Yüksek disiplin kurulunca görevlendirilen ve yüksek disiplin kurulu adına disiplin cezasına konu eylemle ilgili yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeyi,

ö) Personel: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) fıkrasında belirtilen memur, (c) fıkrasında belirtilen sözleşmeli personeli,

p) Raportör: Bir işi, bir konuyu, herhangi bir durumu inceleyip onun hakkında rapor vermekle vazifeli olan kimseyi,

r) Sözleşmenin feshi cezası: Sözleşmeli personelin bir daha Teşekkülde atanmamak üzere görevine son verilmesini,

s) Sözleşmeli personel: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen sözleşmeli personeli,

ş) Taşra teşkilatı: Merkez teşkilatı dışındaki, işletme müdürlükleri ile lojistik müdürlüklerini/birimlerini,

t) Teşekkül: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün Merkez ve Taşra Teşkilatını,

u) Uyarma cezası: Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesini,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM **Disiplin Amirleri, Disiplin Kuralları**

Disiplin amirleri, yetkileri ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Teşekkülde memur ve sözleşmeli olarak çalışan personelin disiplin amirleri; 12/4/2014 tarihli ve 28970 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin ekli cetvellerinde belirlenmiştir.

(2) Genel Müdür bütün personelin en üst disiplin amiridir.

(3) Kadrosunun bulunduğu birimden başka bir birimde onayla görevlendirilen personelin disiplin amirleri fiilen görev yaptığı birimdeki disiplin amiridir.

(4) Disiplin amirlerinin disiplin soruşturması başlatmak için atamaya yetkili amirden izin almaları gerekmez.

(5) Disiplin amirlerinin yetkileri;

a) Teşekkül hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermeye,

b) Özel kanunların disiplin işleri ile ilgili olarak verdiği yetkileri kullanmaya,

c) Verdikleri cezaya karşı yapılan itirazların Disiplin Kurulu tarafından kabulü üzerine cezayı hafifletmeye veya kaldırmaya,

ç) Disiplin amiri soruşturma raporu ile bağlı olmadığından, gerekçelerini açıklamak şartıyla, her hangi bir disiplin cezası vermemeye ya da başka bir disiplin cezası gerektirdiğinden bahisle işlem yapmaya,

d) Kademe ilerlemesinin durdurulması veya Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren bir eyleme ilişkin soruşturma sonucunda disiplin amiri; suçun kanıtlanmadığı ya da disiplin soruşturma veya ceza zamanaşımının dolduğu kanaatine ulaştığı takdirde, dosyayı yetkili disiplin kuruluna göndermeye gerek kalmaksızın disiplin cezası vermeme yönünde bir karar vermeye,

yetkilidirler.

(6) Disiplin amirlerinin sorumlulukları;

a) Disiplin amirleri, disiplin işlerinde kendilerine verilen yetkileri, Teşekkül hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; personele kanun, tüzük ve yönetmeliklerle tanınan hakları göz önünde tutan, hakkaniyet ve eşitliği esas alan tutum ve davranış içinde kullanmakla,

b) Personelin disiplin cezasını gerektirir eylemini öğrendikleri andan itibaren kanunen belirli süreler içerisinde disiplin soruşturmasını başlatma, soruşturma sonucuna göre kendi yetkileri içindeki cezaları verme, yetkisi dışındakileri yetkili yerlere bildirme ve disiplin cezasını verme ve ceza verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek üzere her türlü işlemi yapmakla,

c) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı tarihi izleyen 15 gün içinde vermekle,

ç) Disiplin amirleri disiplin cezası verme yetkilerini devredemezler, bizzat kullanmakla, yükümlüdürler.

Disiplin kurulları

MADDE 6 – (1) Disiplin ve yüksek disiplin kurulları 24/10/1982 tarihli ve 17848 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde belirlenir. Haklarında aylıktan kesme veya daha ağır disiplin cezası uygulanmış olanlar, 657 sayılı Kanunun değişik 133 üncü maddesi hükümlerinden yararlanmış olsalar dahi kurullarda görevlendirilemezler.

(2) Kurulların başkan ve üyelerinin görevlendirilme süresi 2 yıldır. Süresi dolanların yeniden aynı süre ile görevlendirilmeleri mümkündür.

(3) Disiplin kurulları bir başkan ve dört üyeden oluşur. Disiplin kurullarının başkan ve üyeleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Yüksek disiplin kurulu: Genel Müdürün başkanlığında, I. Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, Üretim ve Koordinasyon Dairesi Başkanından oluşur. Ayrıca disiplin soruşturması yürütülen personel sendika üyesi ise personelin üyesi olduğu sendika temsilcisi Yüksek Disiplin Kurulunda yer alır.

b) Disiplin kurulu: Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığında görevli birim sorumlusu, Teftiş Kurulu Başkanının en yakın yardımcısı, Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Hukuk Müşaviri ve Üretim ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığından birim sorumlusundan oluşur. Ayrıca disiplin soruşturması yürütülen personel sendika üyesi ise personelin üyesi olduğu sendika temsilcisi Disiplin Kurulunda yer alır.

(4) Üye sayısı çift sayı olan kurullarda başkanın olduğu tarafın oyuna itibar edilir.

Disiplin ve yüksek disiplin kurullarının görevleri ve karar süresi

MADDE 7 – (1) Disiplin kurulu:

a) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası kararını bildirmek üzere disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren memurlar için 30 gün içinde, sözleşmeli personel için 3 ay içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

b) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı itirazlar disiplin kuruluna yapılır, disiplin kurulu bu itirazları, itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin kurula intikalinden itibaren 30 gün içinde karara bağlar.

c) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili kararlar, soruşturma dosyasına göre verilir.

ç) (Yönetim kurulunun 8/1/2015 tarihli ve 603/10 sayılı kararıyla eklenen bent) Disiplin amirlerince İKY Dairesi Başkanlığına gönderilen disiplin dosyasında; işlem ya da işlemlerin noksan yapılarak disiplin cezası verildiği ve bu nedenle dosyada noksan evrak bulunduğu tespit edilmesi halinde, durum disiplin kuruluna intikal ettirilir ve disiplin kurulu kararına göre işlem gerçekleştirilir.

(2) Yüksek disiplin kurulu:

a) Disiplin amirlerinin;

1) Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin taleplerini, soruşturma dosyasının yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren en geç 6 ay içinde,

2) Sözleşmenin feshi cezasına ilişkin taleplerini, soruşturma dosyasının yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren en geç 3 ay içinde karara bağlar.

b) Kurula intikal eden dosyaların tetkiki sırasında gerekli gördüğü takdirde ilgilinin sicil dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, Teşekkül birimlerinden bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

c) Personel, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir. Yüksek disiplin kurulu itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kurula intikalinden itibaren 30 gün içinde kararını verir.

(3) Disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amir 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir. Ancak yetkili disiplin kurullarının eylemi sabit görmesi, fakat geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olanlar ve iyi veya çok iyi derecede sicil alanlar için bu Yönergenin 21 inci maddesinin ikinci fıkrasında açıklanan çerçevede bir alt ceza uygulanması yönünde kanaate varması halinde; disiplin kurulları bu yetkilerini kendileri kullanacaktır.

Kurulların toplantı ve çalışmaları, kararın yazılması ve tebliği

MADDE 8 – (1) Kurullar salt çoğunlukla toplanır. Kurulların başkan ve üyelerinin görev başında bulunmamaları halinde kurula buldukları göreve vekâlet eden vekilleri katılır.

(2) Kurulların başkan ve üyeleri; kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri veya disiplin soruşturmasını yaptıkları işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar. Bu sebeple toplantılara katılmayan üyeler toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

(3) Kurulların başkanlarının ikinci fıkradaki sebepler ile toplantılara katılamamaları halinde başkanlık görevi en kıdemli üye tarafından yürütülür.

(4) Toplantı gündeminin düzenlenip üyelere dağıtılması, toplantının belirli gün, saat ve yerde yapılması, kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması kurul başkanı tarafından sağlanır.

(5) Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği bir üye tarafından yürütülür. Üyeler kendilerine havale edilen dosyaları en geç yedi gün içinde incelerler.

(6) Kurullarda raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliliği sonucuna varılınca oylama yapılır. Kurullar oy çokluğu ile ve açık oyla karar verirler. Oylamada çekimser kalınamaz. Başkan, oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde kurul başkanının bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Karar, kurul başkanı tarafından açıklanır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

(7) Kararın yazılması;

a) Karar, karar tarihini izleyen 7 gün içinde, gerekçeli olarak ve oybirliği veya oy çokluğu ile alındığı da belli edilmek suretiyle raportörler tarafından yazılır, başkan ve üyelerce imzalanır.

b) Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

(8) Kararların tebliği:

Disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları bu amirler, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası atamaya yetkili amirler ve memuriyetten çıkarma cezasına ilişkin yüksek disiplin kurulu kararı, kurul başkanı tarafından en geç kararların verildiği tarihi izleyen 15 gün içinde ilgililere tebliğ olunur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Disiplin Cezaları, Disiplin Cezası Gerektiren Fiil ve Haller, Disiplin Soruşturmasına ve Disiplin Cezasının Verilmesine İlişkin Esaslar

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller

MADDE 9 – (1) 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin üçüncü maddesinin (b) fıkrasında belirtilen memur personel ile (c) fıkrasında belirtilen sözleşmeli personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

A) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller;

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

ç) Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,

d) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

e) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

f) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

g) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller;

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur (kanunun kabul ettiği bir sebeple kendi malını ve haklarını istediği gibi kullanmaktan kısıtlı) olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

ç) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

d) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

e) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

f) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

g) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

ğ) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

h) Verilen emirlere itiraz etmek,

ı) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

i) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

j) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

C) Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller;

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

d) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

e) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

f) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

Ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller;

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- ç) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- d) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- e) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- f) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- g) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- ğ) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- h) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- ı) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- i) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemedeki yurda dönmek,
- j) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- k) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

Sözleşmeli personel hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiiller için sözleşme ücretinden kesme cezası, aylıktan kesme cezası esaslarına göre uygulanır (1/8-1/30).

D) Devlet memurluğundan çıkarma ve sözleşmenin feshi cezasını gerektiren fiil ve haller;

a) 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) fıkrasına tabi personel için Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller;

- 1) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımında bulunmak,
- 2) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- 3) Siyasi partiye girmek,

- 4) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- 5) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- 6) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
- 7) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- 8) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- 9) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- 10) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 11) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

b) 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) fıkrasına tabi personel için sözleşmenin feshi cezasını gerektiren fiil ve haller:

- 1) İzinsiz veya kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın kesintisiz 5 gün veya bir sözleşme dönemi içinde kesintili 10 gün göreve gelmemek,
 - 2) İşe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bu şartlardan birinin sonradan kaybedilmesi,
 - 3) Görev veya görev yerinin değişmesi halinde belirlenen süre içinde mücbir bir sebep olmaksızın yeni görevine başlamamak,
 - 4) Bu Kanun Hükmünde Kararname ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,
 - 5) Sicil ve başarı değerlendirmeleri birbirini izleyen iki sözleşme döneminde (D) düzeyinde olmak,
- (2) Birinci fıkrada sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

(3) *Yönetim Kurulunun 21/9/2014 tarihli ve 587/4 sayılı kararıyla eklenen fıkra.* Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. İlişkileri kesilenler derhâl Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Disiplin suçu oluşturan fiil ve hâllerin öğrenilmesi ve disiplin işleminin başlatılması

MADDE 10 – (1) Disiplin amirleri, personelin disiplin suçu oluşturan fiil ve hallerini; bizzat, denetimler esnasında, şikâyet veya ihbar gibi yollarla öğrenir öğrenmez gecikmeksizin disiplin soruşturması başlatır.

Disiplin cezalarında zamanaşımı

MADDE 11 – (1) Disiplin suçu oluşturan fiil ve hâlin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren aşağıdaki hususlara uyulur.

a) Memur personelin disiplin suçu oluşturan fiil ve hâli işlediğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a.1) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde,

a.2) Devlet Memurluğundan çıkarma cezasında altı ay içinde,

disiplin soruşturmasına başlanması gerekir. Bu süreler dolduktan sonra disiplin soruşturmasına başlanamaz, başlanmış ise de ceza verilemez.

a.3) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Bu süre dolduktan sonra soruşturma yapılamaz ve ceza verilemez.

b) Sözleşmeli personelin;

b.1) Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir hali işlediğinin öğrenilmesinden 6 ay geçtikten sonra sözleşmeli personel hakkında bu kusurlu hareket ile ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılamaz ve disiplin cezası verilemez.

b.2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Yukarıda belirtilen süreler dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen diğer sürelerin ihlali disiplin soruşturması ve cezasını zamanaşımına uğratmaz.

Soruşturma yetkisi, soruşturmacı belirlenmesi

MADDE 12 – (1) Soruşturmaya, yetkili makamın emri ile başlanabilir.

(2) Disiplin soruşturması açtırmaya (Ek-1 Örnek Yazı);

1) Disiplin Amiri (uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalar ile sınırlı olmak üzere),

2) Genel Müdür,

yetkilidir.

Disiplin soruşturmasına başlanması

MADDE 13 – (1) Disiplin soruşturmasına memur ve sözleşmeli personel hakkındaki zamanaşımı süreleri dikkate alınarak başlanır.

Soruşturmacı belirlenirken uyulacak usul ve esaslar

MADDE 14 – (1) Soruşturmacı; disiplin amiri tarafından görevlendirilir

(2) Disiplin amiri disipline aykırı fiilin mağduru olması halinde disiplin soruşturmasını yürütemez, soruşturmacı atayamaz. Bu durumda tutanakla tespit ettiği fiil veya hali, gereğini yapmak üzere kendisinin bir derece üzerindeki disiplin amirine gönderir.

(3) Disiplin amiri bir soruşturmacı marifetiyle veya soruşturmacı olabilecek yeterlilikte bir kişinin bulunmaması durumunda sebeplerini açıklamak kaydıyla bizzat soruşturmayı yürütebilir.

(4) Disiplin amiri; soruşturma konusunu açıkça belirterek (yer, kişi, tarih ve olay) kim hakkında soruşturma yapılacağını ve soruşturmacının kim olduğunu içerir görevlendirme yazısı düzenlemek suretiyle usulüne uygun soruşturma emrini soruşturmacıya tebliğ eder. (Ek-2 örnek yazı).

(5) Soruşturmacı olarak atanacak kişinin, hakkında soruşturma yapılan personele görev ve derece bakımından eşit durumda veya daha üst görevde olması zorunludur.

(6) Soruşturma konusu fiilin mağduru konumunda olan veya soruşturulan kişi ile husumeti bulunan ve tarafsızlığı hakkında ciddi iddialar olan kişi, soruşturmacı olarak atanamaz. Atanmış ise bu durumu kendisini görevlendiren disiplin amirine derhal bildirir. Bu durumu tespit eden disiplin amiri yeniden tarafsız bir soruşturmacı atar.

(7) Soruşturmacının olayla doğrudan ilgisinin bulunmaması, eylemden zarar görmemiş veya çıkar sağlamamış olması, konu hakkında bilgili ve deneyimli, branş ve ihtisas gerektiren konularda bu alanda yetişmiş, yansız ve nesnel davranacak kişilerden seçilmesi gerekmektedir.

Soruşturmacı tarafından uygulanacak usul ve esaslar

MADDE 15 – (1) Soruşturmacı tarafından aşağıda açıklanan usul ve esaslara uyulur.

a) Soruşturmacı, suç konusu olayı incelemek, muhbir veya şikâyetçinin ihbar ve iddialarını tespit etmek, olayla ilgili tüm delilleri toplamak, gerekiyorsa bilirkişi incelemesi yaptırmak, ilgili kamu kuruluşlarından tanık dinlemek, belge istemek, kendisine suç isnat edilen personelin savunmasını/ifadesini kanunda öngörülen 7 günden az olmamak üzere verilen süre içinde almak durumundadır.

b) Personelin disipline aykırı fiil veya haline ilişkin mağdur veya ihbarcının beyanı ile doğrudan bilgi ve görgü sahibi olan tüm tanıkların beyanlarının kapsamlı bir şekilde alınması gerekir.

c) Tanık beyanları alınırken çelişkiler giderilmelidir.

ç) Alınan tüm beyanların yazılı olması, ifadeyi alan, veren ve varsa yazıcının imzalarının bulunması gerekir.

d) Disiplin soruşturması sonucunda düzenlenen ve soruşturma sonunda ulaşılan sonucu ve teklifleri kapsayan soruşturma raporunda; başlangıç, soruşturma dışı bırakılan konular ve nedenleri, muhbir ve müştekiler, hakkında disiplin soruşturması yapılanlar, soruşturma konuları, iddia, inceleme, tanık ifadeleri, savunma, tahlil, sonuç ve genel sonuç bölümleri bulunur.

e) Soruşturma raporu objektif yalın ve anlaşılır olmalı, soruşturmaya konu olaylar ve deliller ayrı ayrı tahlil edilmeli, delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılmalı, bilgi ve belgelere dayanmayan kişisel görüşlere yer verilmemeli, suç teşkil ettiği kanaatine varılırsa fiil veya halin gerektirdiği disiplin cezası madde ve bent tayini suretiyle (tekerrür şartlarının bulunup bulunmadığı da değerlendirilerek) sonuç kısmında gösterilmelidir.

f) Hakkında soruşturma yapılan personele ait varsa ödül ve başarı belgeleri, kesinleşme şerhini taşıyan disiplin cezalarının onaylı örnekleri, personelin sendikalı olup olmadığına dair bilgi yazısı, sicil özeti, hizmet belgesi, personelin öğrenim durumu itibarıyla gelebileceği en son derece ve kademe vb. istenebilir.

g) Disiplin suçuna konu fiil veya hali bakımından delil niteliğindeki tüm belgelerin onaylı örnekleri disiplin soruşturma dosyasına eklenir.

ğ) Disiplin amirinin soruşturmacı atamayı bizzat yürüttüğü hallerde de soruşturma raporu düzenlemesi ve raporun sonuç kısmında madde ve bent tayini suretiyle uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezasının verilmesi, bu cezalara karşı başvurulabilecek yasa yolları ve sürelerinin açıkça yazılması gerekir.

(2) Soruşturmacı ve disiplin amiri tarafından savunma alınması esasları:

a) Tarafsız soruşturmacı tarafından alınan savunma kişinin ifadesine başvurulması suretiyle hazırlanmış yazı niteliğinde olup, soruşturma ancak disiplin amiri/disiplin kurulu tarafından usulüne uygun olarak alınacak savunma ile tamamlanır.

b) Personelin, savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Disiplin amirinin veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, bu haktan vazgeçmiş sayılır.

c) Hakkında soruşturma yapılan memurdan savunma alınabilmesi için;

1) İsnat olunan suçun, personele bir yazı ile açık bir şekilde bildirilmesi,

2) Suçlanan memura savunmasını gereği gibi yapabilmek için 7 günden az olmamak üzere bir süre verilmesi gerekir.

c) Disiplin cezası vermeye yetkili amirler ve kurullar tarafından düzenlenerek personele tebliğ edilecek olan savunma istek yazılarında; “İlgili hakkındaki iddialar bu iddiaların dayandığı deliller, memurun üzerine atılı fiillerin hukuki nitelendirilmesi ve önerilen disiplin cezasının” belirtilmesi ve personelin belirtilen duruma göre savunma yapmasına imkân sağlanır.

ç) Hakkında Devlet memurluğundan çıkarma cezası istenen memur ve sözleşmenin feshi cezası istenen sözleşmeli personel soruşturma dosyasını incelemeye, tanık dinletmeye, yüksek disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Disiplin işlemlerinin akışına ilişkin esaslar

MADDE 16 – (1) Disiplin cezasını gerektiren bir durumun oluşmasından başlayarak disiplin cezasının verilmesi, cezanın kesinleşmesi ve devamında uygulanacak işlemler:

A) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının verilmesi ile ilgili işlemler:

a) Disiplin suçu oluşturan fiil ve hâlin disiplin amiri tarafından bizzat, denetimler esnasında veya şikâyet, ihbar gibi çeşitli yollarla öğrenilmesi,

b) Soruşturmacının belirlenmesi,

c) Soruşturmacıya, görevinin tebliğ edilmesi (*Ek-2 örnek yazı*),

ç) Soruşturmacı tarafından, disiplin soruşturması yapılacak personelin, tanık ya da tanıkların, şikâyetçinin sözlü ifadeye çağırılması veya bunlardan yazılı ifadelerinin alınması ve tutanağa bağlanması (*Ek-3 örnek yazı*), (*Ek-4 örnek yazı*), (*Ek-5 örnek yazı*), (*Ek-6 örnek yazı*),

d) Soruşturmacı tarafından, ekinde dizi pusulası bulunan disiplin soruşturma raporunun hazırlanması ve disiplin amirine gönderilmesi (*Ek-7 disiplin soruşturma raporu örneği*), (*Ek-8 yazı örneği*), (*Ek-9 dizi pusulası örneği*),

e) Disiplin amiri tarafından soruşturma raporu kendisine gönderildikten sonra; ‘soruşturmaya konu iddiaların dayandığı delillerin, personelin üzerine atılı fiilin hukuki nitelendirmesinin ve önerilen disiplin cezasının belirtildiği’ savunma istek yazısının ilgili personele gönderilmesi (*Ek-10 disiplin amirince savunma isteme yazısı örneği*),

f) Personelin, kendisine 7 günden az olmamak üzere verilen süre içinde vermek zorunda olduğu savunmasının alınması ile soruşturmanın tamamlanması ve bu tarihten itibaren 15 gün içinde işlenen fiilin niteliğine göre uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından birinin verilmesi ve ilgiliye tebliği (*Ek-11 savunma bildirim yazısı örneği*), (*Ek-12 disiplin cezasını tebliğ yazısı örneği*),

g) Disiplin amirince disiplin sürecini kapsayan evrakın İKY Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,

şeklinde yapılır.

B) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi ile ilgili işlemler:

a) İşlenen disiplin fiili kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiriyor ise; disiplin amirince, disiplin sürecinde oluşmuş tüm evrak bir yazı ekinde disiplin kuruluna sunulmak üzere, disiplin kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürüten daire başkanlığına gönderilmesi ve işlem süreci ve disiplin kuruluna sunulması zorunlu olan evrak yönüyle gözden geçirilerek, varsa disiplin işlemleri sürecinde işlemlerin tamamlanması veya noksan olan evrakın tamamlanmasının disiplin amirinden istenmesi,

b) Disiplin amirinin kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi talebi ve buna ilişkin tüm evrak dosya muhteviyatının olarak bir yazı ekinde disiplin kurulu başkanlığına 15 gün içinde sunulması,

c) Disiplin kurulu başkanınca; evrakın, incelenmesi için disiplin kurulu üyelerine sevk edilmesi ve ayrıca, disiplin kurulu üyelerinden birisinin raportör olarak belirlenmesi,

ç) Raportörün, disiplin işlemi ile ilgili süreci ve evrakı inceleyerek değerlendirme raporunu hazırlayarak disiplin kurulu sekreteryasına raporunu göndermesi,

d) Disiplin kurulu sekreteryasınca; disiplin kurulu başkanından görüş alınarak disiplin kurulunun toplantı gündemi, toplantı tarihi, toplantının yapılacağı yer ve saatinin belirlenmesi ve disiplin kurulu üyelerine bildirilmesi,

e) Disiplin kurulu toplanması, kurulun toplantılarının bir tutanakla kayıt altına alınması, toplantıda; raportörün raporu ve diğer disiplin evrakının görüşülerek disiplin kurulu tarafından ilgilinin savunmasının usulüne göre alınarak fiilinin ağırlığına göre bir yıl ya da üç yıl süreyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezasından birisinin verilmesi,

şeklinde yapılır.

e.1) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası memur personel ile ilgili ise; disiplin kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

(Kademe ilerlemesi cezası verilen personel, öğrenim durumu nedeniyle yükselebileceği kadronun son kademesinde bulunuyor ise verilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının oranını dikkate alarak; personelin brüt aylığının (Bir yıllık kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşılık ¼’ü) – (Üç yıllık kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşılık ise; ½’si) oranında aylıktan kesme cezasına çevirir ve kararında buna ilişkin açıklamasını yapar.)

e.2) *Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası sözleşmeli personel ile ilgili ise*; disiplin kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç 3 ay içinde karara bağlar. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiilleri için sözleşme ücretinden kesme cezası, aylıktan kesme cezası esaslarına (Brüt aylığının toplamından; aile yardımı ödeneği hariç 1/8 - 1/30 oranında kesinti yapılması şeklinde) göre uygulanır.

f) Disiplin kurulu kararının; karar tarihini izleyen yedi gün içinde, gerekçeli olarak ve oybirliği veya oyçokluğu ile alındığı ve karşı oy kullananların görüşleri de belirtilmek suretiyle raportörler tarafından yazılması,

g) Kurul başkanı ve üyelerinin; disiplin kurulu kararının alındığı tarihten itibaren 7 gün içinde kararı imzalaması,

ğ) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının, disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amir tarafından verilmesi,

h) Disiplin amirince kararın ilgili personele tebliğ edilmesi,

gerekir.

ı) Personel, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir. Ayrıca bu cezaya karşı yargı yoluna gidilebilir.

C) Devlet Memurluğundan çıkarma cezası – sözleşmenin feshi cezası verilmesi ile ilgili işlemler:

a) İşlenen disiplin fiili Devlet memurluğundan çıkarma/sözleşmenin feshi cezasını gerektiriyor ise; disiplin amirince, disiplin sürecinde oluşmuş tüm evrakın bir yazı ekinde yüksek disiplin kuruluna sunulmak üzere kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürüten daire başkanlığına gönderilmesi ve yüksek disiplin kurulunun kararının talep edilmesi,

Devlet memurluğundan çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosyanın, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kuruluna gönderilmesinden itibaren azami altı ay içinde karara bağlanması,

Sözleşmenin feshi cezalarında ise yüksek disiplin kurulunun kendisine gönderilen dosyayı en geç 3 ay içinde karara bağlaması,

b) Yüksek disiplin kurulu sekreteryasına intikal eden evrakın, işlem süreci ve disiplin kuruluna sunulması zorunlu olan evrak yönüyle gözden geçirilerek varsa; disiplin işlemleri sürecinde tamamlanmamış işlemlerin tamamlanması veya noksan olan evrakın tamamlanmasının disiplin amirinden istenmesi,

c) Disiplin amirinin; Devlet memurluğundan çıkarma/sözleşmenin feshi cezası verilmesi talebi ve buna ilişkin tüm evrakın dosya muhteviyatı olarak bir yazı ekinde yüksek disiplin kurulu başkanlığına sunulması,

ç) Yüksek disiplin kurulu başkanlığınca; evrakın, incelenmesi için yüksek disiplin kurulu üyelerine sevk edilerek yüksek disiplin kurulu üyelerinden birisinin raportör olarak belirlenmesi,

d) Raportör tarafından, disiplin işlemi ile ilgili süreci ve evrakı inceleyerek değerlendirme raporunun hazırlanması ve yüksek disiplin kurulu sekreteryasına gönderilmesi,

e) Yüksek disiplin kurulu sekretaryasınca; yüksek disiplin kurulu başkanından görüş alınarak kurulun toplantı gündemi, toplantı tarihi, toplantının yapılacağı yer ve saatinin belirlenmesi ve yüksek disiplin kurulu üyelerine bildirilmesi,

gerekir.

f) Hakkında Devlet memurluğundan çıkarma cezası istenen memur ve sözleşmenin feshi cezası istenen sözleşmeli personel, soruşturma dosyasını incelemeye, tanık dinletmeye, yüksek disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Yüksek disiplin kurulu; devlet memurluğundan çıkarma/sözleşmenin feshi cezası istenen personelden, sözlü veya yazılı olarak kendisini savunmasını ister. Bu istek sekretarya tarafından personele yedi günden az olmamak üzere savunma hazırlamaya yeterli bir süre verilerek; isnat edilen fiil ve hâller açıkça (yer, kişi, zaman ve olay) belirtilerek; verilen süre içinde yazılı savunma yapılmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçilmiş sayılacağına ilişkin açıklamada bulunularak tebliğ edilir. Savunma süresi, tebliğ ile başlar.

g) Yüksek disiplin kurulu toplantıları bir tutanakla kayıt altına alınır. Toplantıda; raportörün raporu ve diğer disiplin evrakı görüşülerek, personelin yazılı savunması ya da sözlü savunması dikkate alınarak yüksek disiplin kurulu kararını verir. Yüksek disiplin kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler. Ayrıca yüksek disiplin kurullarının eylemi sabit görmesi, fakat geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olanlar ve iyi veya çok iyi derecede sicil alanlar için bu Yönergenin 21 inci maddesinin ikinci fıkrasında açıklanan çerçevede bir alt ceza uygulanması yönünde kanaate varması halinde; yüksek disiplin kurulları bu yetkilerini kendileri kullanacaktır.

ğ) Yüksek disiplin kurulu kararının üyelerce imzalanmasını müteakip, sözleşmenin feshi cezası verilmiş ise; kararın yönetim kuruluna sunulması için kurul sekretaryasına gönderilir, devlet memurluğundan çıkarma cezası verilmiş ise gereği için kurul sekretaryasına gönderilir.

h) Sözleşmenin feshi cezası yönetim kurulunca onaylanmaz ise; onaylanmama gerekçesini de açıklayan karar gerekli işlemlerin yapılması için İKY Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Sözleşmenin feshi cezasının yönetim kurulunca onaylanması halinde, yüksek disiplin kurulunun sekreteryası tarafından; yüksek disiplin kurulu kararı ile yönetim kurulu kararı ilgili personele tebliğ edilerek, tebliğ yazısında 60 gün içinde idari yargıya başvurulabileceği belirtilir.

ı) Personel Birimine ve Tahakkuk Birimine bir yazı yazılarak ekinde ve yüksek disiplin kurulu kararı ve sözleşmenin feshi cezalarında yönetim kurulu kararı gönderilir. Bu birimlerde disiplin cezası uygulanan personelin özlük hakları, kadro/pozisyonu yönüyle gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

i) İKY Dairesi Başkanlığınca; Devlet memurluğundan (Teşekkül memurluğundan) çıkarma cezası veya sözleşmenin feshi cezasının Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi için Kuruluşun ilgili bulunduğu bakanlığa yazı yazılır.

j) Disiplin cezalarına ilişkin evrak İKY Dairesi Başkanlığının Personel Birimince elektronik ortamda tutulan personelin özlük dosyası içinde disiplinle ilgili bölümünde dosyalanır. Ayrıca, İKY Dairesi Başkanlığınca disipline ilişkin kaydın ERP içinde işlenerek izlenmesi sağlanır.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına karşı yapılacak itirazlara ilişkin esaslar

MADDE 17- (1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı 7 gün içinde disiplin kuruluna itiraz edilebilir. İtiraz edilmeyen disiplin cezası kesinleşir.

(2) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına itiraz edilmesi halinde;

a) İKY Dairesi Başkanlığınca verilmiş disiplin cezası ile ilgili süreci kapsayan evrakların ve itiraz dilekçesinin bir yazı ekinde disiplin kurulu başkanlığına sunulması,

b) Disiplin kurulu başkanınca; evrakın incelenmek üzere disiplin kurulu üyelerine sevk edilmesi ve disiplin kurulu üyelerinden birinin raportör olarak belirlenmesi,

c) Raportör tarafından, itiraza konu olan disiplin işlemi ile ilgili sürecin ve evrakın incelenerek değerlendirme raporunun hazırlanması ve raporun disiplin kurulu sekreteryasına gönderilmesi,

ç) Disiplin kurulu sekreteryasınca; disiplin kurulu başkanından görüş alınarak disiplin kurulunun gündemi, toplantı tarihi, toplantının yapılacağı yer ve saati belirlenmesi ve disiplin kurulu üyelerine bildirilmesi,

d) Disiplin kurulu tarafından raportörün raporu, itiraz dilekçesi ve eklerinin görüşülmesi ve toplantı neticesinde itirazın kabul ya da ret edilmesi,

e) Disiplin kurulu toplantılarının bir tutanakla kayıt altına alınması,

f) Karar tarihini izleyen yedi gün içinde, gerekçeli olarak ve oybirliği veya oyçokluğu ile alındığı ve karşı oy kullananların görüşleri de belirtmek suretiyle raportör tarafından kararın yazılması,

g) Disiplin kurulu başkanı ve üyeleri tarafından disiplin kurulu kararının alındığı tarihten itibaren 7 gün içinde kararın imzalanması,

ğ) Alınan disiplin kurulu kararının imza aşamasının tamamlandığı tarihten itibaren 7 gün içinde, disiplin kurulu sekreteryasınca ilgili personele tebliğ edilmesi ya da ilgili personele tebliğ edilmek üzere disiplin amirine bildirilmesi,

h) Disiplin işlemine ilişkin evrakın bir yazı ekinde İKY Dairesi Başkanlığının Personel Birimine gönderilmesi ve İKY Dairesi Başkanlığının Personel Birimi tarafından, disiplin cezasına ilişkin evrakın, elektronik ortamda tutulan personelin özlük dosyasının disiplinle ilgili bölümünde dosyalanması,

ı) Disiplin kurulu sekreteryasınca, disipline ilişkin kaydın ERP içinde işlenerek izlenmesinin sağlanması,

işlemleri yapılır.

(3) İtiraz üzerine disiplin kurulu 30 gün içinde kararını vermek zorundadır. İtirazın kabulü halinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

(4) Disiplin cezalarına karşı idari yargı yolu açıktır.

(5) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna yapılacak itiraz:

a) Personelin itiraz dilekçesi ile disiplin kurulunun kararı ve soruşturma dosyası yüksek disiplin kurulu sekreteryasına gelir.

b) (a) bendinde açıklanan belgeler bir yazı ekinde yüksek disiplin kurulu başkanlığına sunulur.

c) Yüksek disiplin kurulu başkanlığınca; evrak, incelenmesi için yüksek disiplin kurulu üyelerine sevk edilir. Ayrıca, yüksek disiplin kurulu üyelerinden birisi raportör olarak belirlenir.

ç) Raportör, disiplin işlemi ile ilgili süreci ve evrakı inceleyerek değerlendirme raporunu hazırlar ve yüksek disiplin kurulu sekreteryasına raporunu gönderir.

d) Yüksek disiplin kurulu sekreteryasınca; yüksek disiplin kurulu başkanından görüş alınarak kurulun toplantı gündemi, toplantı tarihi, toplantının yapılacağı yer ve saati belirlenir ve yüksek disiplin kurulu üyelerine bildirilir.

e) Yüksek disiplin kurulu itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kurula intikalinden itibaren 30 gün içinde kararını verir.

f) Yüksek disiplin kurulu toplanarak, disiplin kurulunca verilmiş olan kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin itirazı, raportörün raporunu, disiplin kurulu kararını, soruşturma dosyasını inceler ve yapılan itirazı ret ya da kabul eder,

g) İtirazın kabulü halinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

h) Yüksek disiplin kurulu kararı sekreteryaya aracılığı ile itirazda bulunan personele tebliğ edilir. Tebliği yazısında; idari yargıya başvurulabileceği belirtilir. Ayrıca disiplin amirine bir yazı ekinde yüksek disiplin kurulu kararı gönderilir.

Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alanların kısıtlılığı

MADDE 18 – (1) *Yönetim Kurulunun 21/9/2014 tarihli ve 587/4 sayılı kararıyla değişik fıkra.* Adaylık süresi dışında, aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 yıl boyunca daire başkanı kadrolarına, daire başkanı kadrosunun dengi ve daha üstü kadrolara, bölge ve il teşkilatlarının en üst yönetici kadrolarına, düzenleyici ve denetleyici kurumların başkanlık ve üyeliklerine, vali ve büyükelçi kadrolarına atanamazlar.

Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinmesi

MADDE 19 – (1) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra İKY Dairesi Başkanlığına başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir.

(2) Personelin, birinci fıkrada yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılması disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra yapılabilir.

(3) Kanunla, mahkeme kararı ile kaldırılan cezalar özlük dosyasından çıkarılır.

Cezai kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi

MADDE 20 – (1) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

(2) Ceza kovuşturması sonunda personelin hüküm giymesi veya hakkında beraat yahut takipsizlik kararı verilmesi, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Tekerrür ve cezanın hafifletilmesi

MADDE 21- (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre (*Uyarma ve kınama; 5 yıl, aylıktan kesme ve daha ağır cezalarda; 10 yıl*) içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

a) Tekerrür dolayısıyla hakkında soruşturma yürütülen memura iki hâlde fiilinin gerektirdiği cezanın bir derece ağırlı olan disiplin cezası verilmektedir. Tekerrür uygulaması takdire bağlı değildir, şartları varsa uygulanması zorunludur.

b) Disiplin cezasını verilmesine sebep olmuş bir fiil veya hâlin özlük dosyasından silinmesi için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 133 üncü maddesinde belirlenen süreler içinde *tekrarı* hâlinde bir derece ağır ceza verilecektir.

c) Aynı derecede disiplin cezasını gerektiren fakat ayrı fiil ve hâller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilecektir.

ç) Her iki tekerrür hâlinde de tekerrüre esas alınan disiplin ceza ya da cezalarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 135 inci maddesinin ikinci fıkrası anlamında kesinleşmiş olması gerekmektedir. Her hangi bir disiplin cezasına itiraz edilmemesi durumunda, 7 nci günü takip eden günden; itiraz edilmesi hâlinde ise itirazın reddini takip eden günden itibaren işleyeceği yeni disiplin suçu için bu ilk disiplin suçu tekerrüre esas olabilecektir.

d) Tekerrür uygulamalarında tekerrüre esas alınan disiplin cezası ya da cezalarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/III maddesi gereğince bir alt disiplin cezasına indirilmiş olması tekerrür şartlarını ortadan kaldırmaz, cezanın tekerrürü değil fiil veya hâlin tekerrürü esastır.

e) Tekerrür uygulaması yapılırken fiil veya hâlin gerektirdiği disiplin cezasının ancak bir derece ağırlı disiplin cezası verilir. Tekerrür dolayısıyla bir derece ağır ceza verildikten sonra bir kez daha tekerrüre esas disiplin suçu işlendiği takdirde, fiilin gerçekte karşılığı olan disiplin cezasının iki üstü disiplin cezası değil, yine bir derece ağırlı olan ceza verilir. Zira tekerrürün tekerrürü olmaz.

f) Tekerrür uygulanırken, iyi sicil ve hal sebebiyle madde 125/3'e göre uygulanan bir alt ceza değil, asıl ceza esas alınır. Tekerrür sebebiyle bir derece ağır ceza verilmesini soruşturmacı teklif edemez, o sadece fiilin karşılığı cezayı gösterecektir. Tekerrür hükmünü uygulayacak cezayı verecek amir veya kuruldur.

g) Tekerrür uygulaması sonucu bir üst disiplin cezası verilen durumlarda, artık alt ceza indirimi imkânı yoktur.

(2) Disiplin soruşturmasında bir alt ceza uygulaması:

a) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan, ödül veya başarı belgesi alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

b) Bu konuda takdir disiplin cezasını veren âmir ya da kurula aittir. İndirim yapılmayan durumlarda kararda gerekçesi açıklanır.

c) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve hâller bakımından, alt ceza uygulaması yoluyla aylıktan kesme cezası verilmesi, disiplin âmirinin değil, Disiplin Kurulu'nun kararı almak kaydıyla atamaya yetkili âmirin yetkisindedir.

Disiplin işlemleri ile ilgili diğer hususlar

MADDE 22 – (1) Disiplin süreci, disiplin suçu oluşturan fiil ve hâlin gerçekleştiği birimdeki disiplin amiri tarafından başlatılır.

(2) Disiplin soruşturması yapılmadan personele disiplin cezası uygulanamaz.

(3) Personele yazılı savunma hakkı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Disiplin Soruşturması soruşturma raporunun tesliminden sonra yetkili disiplin amiri/disiplin kurulu tarafından alınacak savunma ile tamamlanır.

Disiplin cezası vermeye yetkili amirler ve kurullar tarafından düzenlenecek olan savunma istek yazısında; “ilgililer hakkında, bu iddiaların dayandığı deliller, personelin üzerine atılı fiilin hukuki nitelendirmesi ve önerilen disiplin cezasının belirtilmesi” gerekir.

(4) Disiplin suçunu işlediği anda görevli bulunan ancak daha sonra emekliye ayrılan, istifa eden, müstâfi sayılan ve Devlet memurluğundan çıkarma cezası almış olan memurlar da dâhil tüm devlet memurları ile sözleşmeli personel hakkında disiplin soruşturması yapılabilir.

(5) Personelin daha önce disiplin soruşturmasına konu olmuş ve bir disiplin kararı ile sonuçlandırılmış fiil veya hali hakkında ikinci kez disiplin soruşturması açılmaz ve disiplin cezası verilemez. İkinci kez disiplin cezası verilmiş ise bu ceza her hangi bir işleme gerek kalmaksızın doğrudan geri alınır.

(6) Disiplin kararlarında disiplin cezası verilen personele yasa yolları ve sürelerinin bildirilmesi gerekir.

(7) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

(8) Disiplin cezalarına karşı itiraz ya da yargı yoluna başvurulmuş olması disiplin cezasının uygulanmasını engellemez.

(9) Personele uyarma cezası verildiği hallerde bu cezanın ismen belirtilerek “nazarı dikkatinin çekilmesi”, “daha dikkatli olunması” gibi ifadelerle kesinlikle yer verilmemesi gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ KISIM Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma

MADDE 23 – (1) Görevden uzaklaştırma, Teşekkül hizmetinin gerektirdiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyati tedbirdir.

(2) Atamaya yetkili amir, Bakanlık ve Teşekkül müfettişleri görevden uzaklaştırmaya yetkilidir.

(3) Görevden uzaklaştıran amirin sorumluluğu; görevden uzaklaştırılan personel hakkında makul bir sebep olmaksızın derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak, gazez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılacak amirler hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

(4) 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) fıkrasına tabi personel (memur personel) hakkında görevden uzaklaştırma:

a) Görevinden uzaklaştırılan Devlet memurları hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

b) Ceza kovuşturması sırasında görevden uzaklaştırma; haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan personel görevden uzaklaştırmaya yetkili olanlar tarafından görevden uzaklaştırılabilirler.

c) *Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan memurların hak ve yükümlülüğü;*

1) Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan memurlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Kanunun öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

2) Personelin göreve tekrar başlatılması zorunlu olan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

ç) *Tedbirin kaldırılması:*

Soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan Devlet memurları için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştırmaya yetkili olanlar tarafından derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevlilerin hukuki, mali ve cezai sorumluluğu vardır.

d) *Memurun göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller:*

1) Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

Haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler; yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler; hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar; görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;

bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

e) *Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri:*

Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan personel, soruşturma sonunda disiplin yüzünden memurluktan çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan Devlet memurları, haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler, yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler, hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, Devlet memurunun soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

f) *Süre:* Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir (Müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

(5) 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) fıkrasına tabi personel (sözleşmeli personel) hakkında görevden uzaklaştırma:

a) Görevinden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 3 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

b) Uygulanacağı haller:

1) Görevden uzaklaştırma, sözleşmeli personel tarafından:

1.a) Teşebbüs ve bağlı ortaklığın; paraları, para hükmündeki evrak ve senetleri ile diğer mevcutlarına karşı veya bilanço, tutanak, rapor ve benzeri her türlü belge ve defterler üzerinde suç işlenmesi,

1.b) Kasayı, ambarları saydırmaktan, para, para hükmündeki evrak, senet veya ayniyat veya bunların kayıt ve hesaplarını göstermekten veya sorulan sorulara kanuni bir sebep olmaksızın cevap vermektan kaçınılması,

1.c) Teftiş veya soruşturmanın güçleştirilmesi,

1.d) Sözleşmeli personel hakkında cezai kovuşturma yapılması,

1.e) İş yerinde kişilere veya mallara karşı ağır zarar ika edileceği hakkında kuvvetli emarelerin bulunması,

hallerinde uygulanır.

c) Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personelin hak ve yükümlülüğü:

Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personelin bu süre içinde her türlü hak ve yükümlülükleri sürer. Ancak, ilgiliye bu halin devamı süresince sözleşme ücretinin 2/3'ü ödenir.

ç) Göreve başlatma:

1) Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

1.a) Haklarında sözleşmenin feshi cezasından başka bir disiplin cezası verilenler,

1.b) Takibata mahal olmadığına veya beraatine karar verilenler,

1.c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,

1.d) Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın çalıştırılmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup bu cezası ertelenenler,

hakkında bu kararların kesinleşmesi üzerine görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır. Sözleşme ücretinin kesilmiş bulunan 1/3 oranındaki kısmı ilgililere ödenir

(5) Görevden uzaklaştırma tedbiri sözleşmeli personelin soruşturmaya konu olan fiilinin hizmetlerine devama engel olmadığı hallerde, her zaman kaldırılabilir. Ceza kovuşturması tutuksuz olarak devam edenlerden göreve başlamasında sakınca görülmeyenler görevlerine döndürülebilirler.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 – (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan konularda; ilgili kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, kararname, Teşekkül Ana Statüsü ve Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün diğer yönetmelik ve yönergeleri, talimatları, genelgeleri ve yönetim kurulu kararları ve Genel Müdürlük talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25– (1) Bu Yönerge, yönetim kurulunun 26/6/2014 tarihli ve 578/1 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

EKLER: Örnek Yazışmalar

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı:

Konu: Soruşturmacı Atanması

**GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA
... İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE
... BAŞKANLIĞINA**

..... Başkanlığında/Biriminde/Müdürlüğünde pozisyonunda görev yapan.....'ınfiilinden dolayı hakkında yapılacak soruşturmaya ilişkin olarak'ın soruşturmacı atanmasını arz ederim.

Adı, Soyadı
Kadrosu/Pozisyonu

OLUR

.../.../201..

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı :

Konu: Görevin Soruşturmacıya Tebliği

Sayın

.....Biriminde/Müdürlüğünde.....pozisyonunda görev yapan.....'in hakkında fiilinden dolayı yapılacak soruşturmaya ilişkin soruşturmacı olarak atanmış bulunmaktasınız.

Gerekli soruşturmanın yapılarak hazırlayacağınız disiplin soruşturma raporunun tarafıma gönderilmesini rica ederim.

Adı, Soyadı
Pozisyonu

EK:

1- Soruşturma Oluru

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı :

Konu: Soruşturmacıya Ek Süre Verilmesi

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA/
... İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE
... BAŞKANLIĞINA

İlgi : .../.../201.. tarihli ve sayılı olur.

İlgide kayıtlı olara konu, Başkanlığında/Biriminde/Müdürlüğünde görev yapan'in fiilinden dolayı hakkında yapılan soruşturmaya ilişkin gün ek süre verilmesi hususunu arz ederim.

Soruşturmacı

OLUR

.../.../201..

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı :

Konu: İfadeye Davet

Sayın

İlgi : .../.../201.. tarihli ve sayılı olur.

İlgide kayıtlı olur ile verilen soruşturma iznine istinaden hakkınızda başlatılan soruşturmada soruşturmacı olarak görevlendirildim. Konuyla ilgili olarak ifadenize başvurulacaktır.

İfadenizi vermek üzere .../.../201.. tarihinde saatda,’da hazır bulunmanızı rica ederim.

Adı ve Soyadı
Soruşturmacı

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı :

Konu: Soruşturmacının Yazılı İfade İsteği

Sayın
.....

İlgi : .../.../..... tarih ve sayılı soruşturma oluru.

İlgide kayıtlı olur ile verilen soruşturma iznine istinaden hakkınızda başlatılan soruşturmada, soruşturmacı olarak görevlendirildim. Konuyla ilgili olarak yazılı ifadenize ihtiyaç duyulmuştur.

Söz konusu yazı ekindeki soruları cevaplayarak, tarafıma vermenizi rica ederim.

Adı ve Soyadı
Soruşturmacı

EK :

1- Soru Listesi

YAZILI İFADE TUTANAĞI

İfadesi alınacak tanığın kimliği :

Adı ve soyadı :

T.C. Kimlik numarası :

Telefonu :

Görev yeri :

SORULAR :

.....

.....

.....

Tarih
İmza

SÖZLÜ İFADE TUTANAĞI

Adı ve soyadı :
T.C. Kimlik numarası :
Telefonu :
Pozisyonu :

.....
.....
.....

Başkaca söyleyeceğim bir hususun olmadığını ve iş bu tutanağın söylediklerimin aynısı olduğunu beyan ederim. Okuduğumuz bu tutanak, tarafımızdan imza altına alınmıştır./...../201..

Tanık
Adı ve soyadı
İmza

Soruşturmacı
Adı ve soyadı
İmza

DİSİPLİN SORUŞTURMA RAPORU

İlgi : .../.../201.. tarihli ve sayılı olur.

İlgide kayıtlı olur gereğince Biriminde/Müdürlüğünde pozisyonunda görev yapan hakkında inceleme/soruşturma yapılmam istenmiştir.

Tarafımca yapılan soruşturma ve alınan ifadeler ile belgelerin incelenmesi sonucunda tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

İnceleme ve soruşturmanın konusu:

.....Biriminde/Müdürlüğünde pozisyonunda görev yapan'un (soruşturmanın konusu kısaca belirtilecektir.)

Yapılan inceleme ve soruşturmalar:

..... Birimi/Müdürlüğü pozisyonunda görev yapan'ın .../.../201.. tarihli ve ... sayılı olur ile disiplin soruşturmasının başlatılması, pozisyonunda görev yapan hakkında yapılacak olan 'yazılı ve sözlü ifadelerinde belirttiği,

Tahlil ve kanaat :

.....Biriminde/Müdürlüğünde..... pozisyonunda görev yapan hakkında isnat edilen soruşturma konusu iddialarla ilgili olarak; görevini yapmadığı, yazılı ve sözlü ifadelerinden olduğu anlaşılmaktadır.

Buna göre, adı geçenin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinin'inci fıkrasının (.) bendinde yerini bulan “..... kusurlu davranmak” hükmü gereğince değerlendirilmesi,

Sonuç ve teklifler:

.....

kanaatine varılmıştır.

Gereğini arz ve teklif ederim.

4) Sonuç ve teklifler:

Disiplin yönünden soruşturulmasını teminen konunun, .../.../201.. tarihli ve sayılı oluru ile soruşturmacı sıfatıyla tarafıma verilen görev gereği yaptığım inceleme ve soruşturma sonucunda;

Her ne kadar ise de; yazılı ve şifahi açıklamalarıyla şikayetçi tarafından açıkça/zımnem teyit edildiği,’in kendisine verilen görevi zamanında yapmadığı ve kusurlu davrandığı tespit edilmiş,’in tutum ve davranışlarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller” başlıklı 125 inci maddesininnci fıkrasının (.) bendinde yerini bulan “.....” hüküm gereğince “.....” disiplin cezası verilmesinin uygun olacağı kanaatimi arz ederim./...../201...

Adı Soyadı
Soruşturmacı

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı :

Konu: Soruşturma Raporu

.....

İlgi : a)/..../201.. tarihli ve sayılı olur.

..... Biriminde/Müdürlüğünde pozisyonunda görev yapan hakkında disiplin işlemi başlatılmasına ilişkin ilgide kayıtlı olur ile soruşturmacı olarak görevlendirilmem nedeniyle, tarafımca hazırlanan disiplin soruşturma raporu ve ilgili belgeler ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

EKLER:

- 1-İfade Daveti
- 2-Yazı İfade Yazısı
- 3-Yazılı İfade Tutanağı
- 4-Sözlü İfade Tutanağı
- 5-Soruşturma Raporu

DİZİ PUSULASI

..... Biriminde görev yapan hakkında yürütülen soruşturmaya ait ilgili bilgi ve belgelere ilişkin olarak hazırlanan disiplin dosyasının dizi pusulasıdır.

Sıra no	Parça sayısı	Tarihi	Numarası	Özeti
1	6	.../.../201..	.....	Soruşturma emri
2	1	.../.../201..	.....	Şikayetçi (Müşteki) ifadesi
3	1	.../.../201..	.....	Tanık ifadeleri
4	2	.../.../201..	.....	Tanık ifadeleri
5	1	.../.../201..	.....	Ek süre olurları (Varsa)
6	3	.../.../201..	.....	Disiplin soruşturması yapılan personelin ifadesi
7	1	.../.../201..	.....	Çeşitli bilgi ve belgeler
8	4	.../.../201..	.....	Soruşturma raporu

İşbu dizi pusulası 8 (sekiz) sıra no'da bitmiş olup, 19 (ondokuz) parça belgeyi ihtiva etmektedir. .../.../201..

.....
Soruşturmacı

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı :

Konu: Yazılı Savunmanızı Vermeniz

Sayın;

.....
.....
.....

Hakkınızda açılan disiplin soruşturması sonucunda; *verilen görevi tam ve zamanında yapmamak fiilinden dolayı*, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller” başlıklı 125 inci maddesinin birinci fıkrasının (D) bendinde belirtilen; amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak disiplin suçunu işlediğiniz anlaşılmıştır.

Bu konudaki yazılı savunmanızı yazının tebliğ edildiği tarihinden itibaren 7 gün içinde vermenizi, savunmanızı vermediğiniz takdirde savunma hakkınızdan vazgeçmiş sayılacağınız hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Adı ve Soyadı
Disiplin Amiri

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı :

Konu: Savunmam

Sayın
.....

İlgi : .../.../..... tarih ve sayılı savunma isteği yazınız.

İlgide kayıtlı yazınız ile istemiş olduğunuz savunmam aşağıda açıklanmıştır.

.....
.....

....'sini arz ederim.

Adı ve Soyadı
Kadrosu/Pozisyonu

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sayı :

Konu: Disiplin Cezası Tebliği

Sayın;

.....
.....

İlgi : a)...../.../201.. tarihli ve sayılı yazımız.
b)..... tarihli savunmanız.

.....
.....suçunuz olup, ilgi (b) de kayıtlı savunmanız incelenmiştir.

Savunmanızda açıklamış olduğunuz hususlar disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumu yapmadığınızı ispata yeterli bulunmamıştır.

..... 657 sayılı Devlet Mamurları Kanununun “Disiplin Cezalarının Çeşitleri ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller başlıklı” 125 inci maddesinin ...’uncu fıkrasının, (.) bendinde yer alan “.....” hüküm gereğince yaptığımız fiilin karşılığı olarak “.....” disiplin cezası ile cezalandırıldınız.

Bilgilerinizi ve yazının tebliğ edildiği tarihinden itibaren 7 gün içinde disiplin kuruluna itiraz etme hakkınızın olduğunu bilmenizi ve bundan sonra bu tür olaylara meydan verilmemesi hususunda gereğini rica ederim.

Disiplin Amiri

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

TEBLİĞ – TEBELLÜĞ BELGESİ

Tebliğ edilen yazının kime ait olduğu :
Tebliğ tarihindeki görev yeri ve unvanı :
Tebliğ edilen yazının tarihi ve sayısı :
Tebliğatin konusu :
Tebliğatin yapıldığı tarih :

Başkanlığı/İşletme müdürlüğünün yukarıda/....../201.. tarihli ve sayılı yazısını kapalı zarf içinde teslim aldım.

TEBLİĞ EDEN:

TEBELLÜĞ EDEN:

İmzası :

İmzası :

Adı ve Soyadı :

Adı ve Soyadı :

Pozisyonu :

Pozisyonu :

NOT: 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince raporlu, izinli ve benzeri durumlarda olanlara da tebligat yapılır. Ancak tebligat gece yapılamaz.

USULE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME

1) Olay tarihi	.../.../201..
2) Olayın idareye intikali	.../.../201..
3) Muhakkik tayini	.../.../201..
4) İfade isteme tarihi	.../.../201..
5) İfade verme tarihi	.../.../201..
6) Muhakkik rapor tarihi	.../.../201..
7) Disiplin Amiri/Disiplin Kuruluna intikali	.../.../201..
8) Disiplin Amiri/Disiplin Kurulunun savunma isteme tarihi	.../.../201..
9) Savunma verme tarihi	.../.../201..
10) Cezanın verilmiş tarihi	.../.../201..